

शासकीय आश्रमशाळा व वसतीगृहांना अन्नधान्य,
कडधान्य, किराणा माल व इतर वस्तुंचा पुरवठा
करणेबाबत.....

**महाराष्ट्र शासन
आदिवासी विकास विभाग**

शासन निर्णय क्रमांक: शाआशा- २०१३/ प्र.क्र. ७९७ /का-१३,

मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक

मंत्रालय, मुंबई:- ४०० ३२.

दिनांक :- ०४ मार्च, २०१४.

वाचा :-

- १) शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग, क्र.शाआशा-२०११/प्र.क्र.९७/का-१३
दिनांक १५-०४-२०११.
- २) शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग, क्र.शाआशा-२०१२/प्र.क्र.१८७/का-१३
दिनांक ३-०८-२०१२.
- ३) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.मातंसं/नस्ती २०१२/ प्र.क्र. २७३/३९, दिनांक
१९-०१-२०१३.
- ४) शासन पत्र, उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग, क्र.भांखसं२०१३/प्र.क्र.१०२/१३ /उद्योग-४,
दिनांक २४-०७-२०१३.
- ५) शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग, क्र.शाआशा-२०१२/प्र.क्र.६२०/का-१३
दिनांक ७-०९-२०१३.
- ६) शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग, क्र.शाआशा-२०१३/प्र.क्र.१०७/का-१३
दिनांक १२-०९-२०१३.
- ७) शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग, क्र.शाआशा-२०१३/प्र.क्र.३४८/का-१३
दिनांक १६-०९-२०१३.
- ८) शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग, क्र.शाआशा-२०१३/प्र.क्र.३४८/का-१३
दिनांक २६-११-२०१३.
- ९) आयुक्त, आदिवासी विकास आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, नाशिक यांचे पत्र क्र.
शाआशा- २०१४/ प्र.क्र. संकीर्ण / का.१० (१), दि.१४ फेब्रुवारी, २०१४
- १०) शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग, क्र.शाआशा-२०१३/प्र.क्र.७९७/का-१३
दिनांक २५-०२-२०१४.

शासन निर्णय :-

राज्यातील आदिवासी विकास विभागाच्या शासकीय आश्रमशाळा व वसतीगृहांमधील विद्यार्थ्यांना अन्नधान्य, कडधान्य, किराणा माल व इतर वस्तुंचा पुरवठा करण्यासंदर्भात आदिवासी विकास विभागाच्या संदर्भाधीन क्रमांक १ येथील शासन निर्णय, दि. १५-०४-२०११ अन्वये कार्यपद्धती विहीत केली आहे. तसेच शासनाने संदर्भाधीन क्रमांक २ येथील दि. ३.८.२०१२ च्या शासन निर्णयान्वये आश्रमशाळा व वसतीगृहातील विद्यार्थ्यांना दुध, अंडी, केळी व नाचणीचा पुरवठा करण्याची कार्यपद्धती विहीत केली आहे. शासनाने संदर्भाधीन क्रमांक ७ येथील दि. १६-९-२०१३ च्या शासन निर्णयान्वये रु.१ कोटीपेक्षा अधिक रकमेची खरेदी ई-निविदा पद्धतीने करण्याबाबत कळविलेले आहे. तसेच संदर्भाधीन क्र.

८ येथील शासन आदेशान्वये केंद्र शासनाच्या विभागाकडील दरकरार उपलब्ध असल्यास अशी रु. १.०० कोटी पेक्षा अधिक रकमेची खरेदी सदर संस्थांच्या दर करारावर करता येईल, त्यासाठी ई-निविदा पध्दतीने खरेदी करण्याची आवश्यकता नाही. सदर खरेदीस त्यामध्ये विहित केलेल्या वित्तीय मर्यादा लागू राहतील अशी तरतुद करण्यात आली आहे. संदर्भाधीन क्र. ३ येथील शासन निर्णयान्वये रु. १० लाख व त्यापेक्षा अधिक रकमेच्या निविदांसाठी ई-निविदा पध्दतीचा अवलंब करण्याबाबत सूचित केलेले आहे. आयुक्त, आदिवासी विकास आयुक्तालय, नाशिक यांच्या वर नमूद केलेल्या संदर्भ क्र. ९ येथील दिनांक १४.२.२०१४ च्या प्रस्तावास अनुसरून वरील संदर्भाधीन १,२,५ व ६ येथील शासन निर्णयामध्ये सुधारणा करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. त्यानुसार उक्त संदर्भाधीन १,२,५ व ६ मध्ये नमूद केलेले शासन निर्णय रद्द करून पुढीलप्रमाणे सुधारीत आदेश देण्यात येत आहेत.

१. आदिवासी विकास विभागांतर्गत शासकीय आश्रमशाळा/वसतिगृहासाठी आवश्यक असलेल्या प्रत्येक वस्तुची एकूण मागणी प्रत्येक शाळेमध्ये/वसतिगृहामध्ये असलेल्या विद्यार्थ्यांची संख्या व शासनाने वस्तुनिहाय ठरवून दिलेले परिमाणानुसार निश्चित करण्यात यावी. तसेच आवश्यक बाबी प्राथम्याने पुरवून निधीची उपलब्धता लक्षात घेवून ऐच्छिक बाबी पुरविण्यात याव्यात.

२. शासकीय आश्रमशाळा व वसतिगृहे यांतील निवासी विद्यार्थ्यांना शासनामार्फत भोजन, निवास व्यवस्था, शालेय गणवेश, पाठ्यपुस्तके, शालेय स्टेशनरी, लेखनसामुग्री, अंथरुण-पांघरुण इ. प्रकारच्या साहित्यांचा आवश्यकतेप्रमाणे पुरवठा करावा लागतो. यासाठी खरेदीची व पुरवठ्याची कार्यपध्दती पुढीलप्रमाणे समिती निहाय निश्चित करण्यात येत आहे :-

१	आवश्यक बाबी	समिती क्रमांक (२)	राखीव असलेल्या वस्तुंची आगाऊ मागणी राज्यातील संबंधित संस्थाकडे नोंदवून निश्चित केलेल्या दरानुसार खरेदी करावी. तसेच अन्य वस्तुंची रु.१.०० कोटी पर्यंतची खरेदी दर करारावर करता येईल. राखीव वस्तुंच्या बाबतीत संबंधित संस्थेस पुरवठा करणे शक्य नसल्यास, तसेच अन्य वस्तुंच्या बाबतीत दर करार उपलब्ध नसल्यास, रु. १०.०० लक्षावरील खरेदी ही संबंधित प्रयोगशाळेच्या तपासणीच्या अधिन राहून ई-निविदा प्रक्रिया राबवून करावी.
	<p>१) शासकीय आश्रमशाळेतील/ वसतीगृहातील विद्यार्थ्यांना अभ्यासक्रमावर आधारीत सर्व प्रकारचे शालेय साहित्य, शालेय स्टेशनरी व लेखन सामुग्री, सराव प्रश्नसंच.</p> <p>२) आंथरुण, पांघरुण (सतरंजी, चादर, गादी, वुलन ब्लॅकेट, बेडशिट, उशि, उशि कव्हर, इत्यादी.</p> <p>३) गणवेशाचे कापड</p> <p>४) टॉवेल, बनियन,</p> <p>५) नाईट ड्रेस,</p> <p>६) बुट, पायमोजे,</p> <p>७) वुलन स्वेटर (तीन वर्षातून एकदा),</p> <p>८) शासकीय आश्रमशाळांना अभ्यासक्रमावर आधारीत आवश्यक असणारे सर्व प्रकारचे विज्ञान साहित्य.</p> <p>९) अंडी, दुध, केळी, ऋतूनुसार उपलब्ध फळे इ.</p> <p>ऐच्छिक बाबी</p> <p>१०) बसकर पट्टी/आसनपट्टी,</p> <p>११) रेनकोट/छत्री,</p>		

	१२) पी.टी ड्रेस, १३) विद्यार्थ्यांसाठी बेंचेस व फर्नीचर, १४) ग्रंथालयातील व स्पर्धात्मक परीक्षांसाठी उपयुक्त पुस्तके.		
२	<p>आवश्यक बाबी.</p> <p>१) शासकीय आश्रमशाळांना / वसतीगृहांना लागणारे धान्य साठविण्यासाठी, स्वयंपाकासाठी, विद्यार्थ्यांना भोजनासाठी आवश्यक असणारी सर्व प्रकारची भांडी साहित्य, २) आंघोळीचा साबण, ३) कपडे धुण्याचा साबण/ डिटर्जेंट पावडर, ४) खोबरेल तेल, ५) दंतमंजन, ६) सॅनेटरी नॅपकीन, ७) मेडिकल किट्स, ८) टि.सी.एल. पावडर, ९) भांडी धुण्याचा साबण. १०) फिनाईल.</p> <p>ऐच्छिक बाबी</p> <p>११) वॉटर फिल्टर, १२) बोरिक पावडर. १३) सर्व प्रकारचे मैदानी खेळ साहित्य व कवायती साहित्य.</p>	<p>समिती क्रमांक (३)</p>	<p>राखीव असलेल्या वस्तुंची आगाऊ मागणी राज्यातील संबंधित संस्थाकडे नोंदवून निश्चित केलेल्या दरानुसार करावी. तसेच अन्य वस्तुंची रु. १.०० कोटी पर्यंतची खरेदी दर करारावर करता येईल. राखीव वस्तुंच्या बाबतीत संबंधित संस्थेस पुरवठा करणे शक्य नसल्यास, तसेच अन्य वस्तुंच्या बाबतीत दर करार उपलब्ध नसल्यास, रु. १०.०० लक्षाच्या वरील खरेदी ही संबंधित प्रयोगशाळेच्या तपासणीच्या अधिन राहून ई-निविदा प्रक्रिया राबवून करावी.</p>
३	<p>आवश्यक बाबी.</p> <p>१) शासकीय आश्रमशाळांतील विद्यार्थ्यांना शालेय अभ्यासक्रमावर आधारीत सर्व प्रकारची पाठ्यपुस्तके व संदर्भ पुस्तके . २) शासकीय आश्रमशाळासाठी भाजीपाला (पालेभाजी, कंदभाजी, फळभाजी इ.)) मटन / चिकन / फिश, (यापैकी एका वेळी एक) व वसतीगृहांसाठी भोजन ठेके. (आश्रमशाळा व वसतीगृहांसाठी स्वतंत्र निविदा.) ३) खडू, फळे, नकाशे, हजेरी पुस्तक, विविध नोंदवहया इ. ४) दळण, ५) केशकर्तन ६) गणवेश शिलाई ७) सरपण.</p>	<p>समिती क्रमांक (४)</p>	<p>राखीव असलेल्या वस्तुंची आगाऊ मागणी राज्यातील संबंधित संस्थाकडे नोंदवून निश्चित केलेल्या दरानुसार खरेदी करावी. तसेच रु. १.०० कोटीपर्यंतची खरेदी दरकरारावर करता येईल. दरकरार उपलब्ध नसल्यास रु. १०.०० लक्षाच्या वरील खरेदी ही संबंधित प्रयोगशाळेच्या तपासणीच्या अधिन राहून ई-निविदा प्रक्रिया राबवून करावी.</p> <p>सरपण खरेदी वन विभाग किंवा वन विकास महामंडळाच्या आगारातून करावी.</p>
४	<p>आवश्यक बाबी.</p> <p>१) आगपेटया, २) बॅटरी, ३) बॅटरी सेल, ४) कंदिल, ५) कंदिलाच्या काचा, ६) नायलॉन</p>	<p>मुख्याध्यापक / गृहप्रमुख / गृहपाल</p>	<p>शासकीय आश्रमशाळेचे मुख्याध्यापक / वसतीगृहाचे गृहप्रमुख / गृहपाल यांनी त्यांच्या स्तरावर विहीत</p>

दोरी, ७) आश्रमशाळा / वसतीगृह स्तरावरील जडसंग्रहात समाविष्ट असणा-या साहित्याची किरकोळ दुरुस्ती, ८) झाडू, खराटे, ९) स्वयंपाकासाठी गॅस, १०) विजेचे बल्ब, ११) मेणबत्त्या, १२) विद्युतसंच मांडणीसाठी लागणा-या किरकोळ वस्तू १३) कच-याच्या टोपल्या. (डस्टबीन) १४) शासकीय वसतीगृहांतील विद्यार्थ्यांना शालेय अभ्यासक्रमावर आधारीत सर्व प्रकारची पाठ्यपुस्तके व संदर्भपुस्तके.		कार्यपद्धतीचा अवलंब करून खरेदी व दुरुस्तीची कार्यवाही करावी.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------

३. वरील तक्त्यामध्ये नमुद केलेल्या विविध समित्यांची रचना पुढीलप्रमाणे राहिल:-

समिती क्रमांक (२)

१. आयुक्त, आदिवासी विकास आयुक्तालय, नाशिक - अध्यक्ष
२. सर्व अपर आयुक्त, आदिवासी विकास. - सदस्य
३. सह आयुक्त(शिक्षण), आदिवासी विकास आयुक्तालय, नाशिक. - सदस्य
४. उपायुक्त (वित्त), आदिवासी विकास आयुक्तालय, नाशिक. - सदस्य-सचिव

समिती क्रमांक (३)

१. संबंधीत अपर आयुक्त, आदिवासी विकास. - अध्यक्ष
२. सहाय्यक आयुक्त (शिक्षण), अपर आयुक्त कार्यालय. - सदस्य
३. सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी(वित्त), अपर आयुक्त कार्यालय. - सदस्य
४. प्रादेशिक व्यवस्थापक, महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या. नाशिक. - सदस्य-सचिव

समिती क्रमांक (४)

१. प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प. - अध्यक्ष
२. सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी(शिक्षण), एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प कार्यालय. - सदस्य
३. वरिष्ठ मुख्यध्यापक, शासकीय आश्रमशाळा. - सदस्य
४. वरिष्ठ गृहपाल, शासकीय वसतिगृह - सदस्य
५. लेखाधिकारी/सहाय्यक लेखाधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प कार्यालय. - सदस्य-सचिव

समिती क्रमांक (२) मार्फत खरेदी करावयाच्या वस्तूबाबत.

लेखन व शैक्षणिक साहित्य, फर्निचर व अन्य वस्तुंच्या पुरवठ्याबाबत.

४.१ समिती क्रमांक (२) ने शासकीय आश्रमशाळा व वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक वर्षाच्या सुरुवातीलाच लेखन साहित्य, शैक्षणिक साहित्य, फर्निचर व कारागृहासाठी राखीव असलेल्या अन्य वस्तू

कारागृहाकडे आगाऊ मागणी नोंदवून खरेदी करावी. कारागृहाकडून पुरविण्यात येणा-या मालाचे आकारमान व दर्जा विहित नमुन्यानुसार नसेल, मागणीच्या प्रमाणात विहित कालावधीत पुरवठा होत नसेल तसेच त्याची किंमत बाजारभावापेक्षा जास्त असेल अशा वेळी तसेच कारागृहासाठी राखीव नसलेल्या वस्तूंची खरेदी समिती क्रमांक (२) ने ई-निविदा मागवून करावी.

गणवेश व नाईट ड्रेसचे कापड आणि आंथरुण-पांघरुण पुरवठ्याबाबत.

४.२ समिती क्रमांक (२) ने शासकीय आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांच्या गणवेश व नाईट ड्रेसचे कापड व आंथरुण-पांघरुण इत्यादी साहित्य उद्योग, उर्जा व कामगार विभागाच्या दि. २ जानेवारी, १९९२ च्या शासन निर्णयातील परिच्छेद-७ व परिशिष्ट-५ मध्ये दिलेल्या सुचनेनुसार व त्यांनी यासंबंधी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशानुसार खरेदी करावी. यासाठी महाराष्ट्र राज्य वस्त्रोद्योग महामंडळ, महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळ, महाराष्ट्र हातमाग महामंडळ आणि टेक्साकॉम यांच्यासाठी निश्चित केलेल्या दराने किमान ६ महिने अगोदर कापडाची मागणी नोंदवून करावी. वरील दर करार उपलब्ध नसल्यास कापडाची खरेदी ई-निविदा मागवून करावी. अशा निविदा जर आदिवासी उद्योजकाने/पुरवठादाराने भरल्या असल्यास आदिवासी महिला बचत गट, आदिवासी पुरुष बचत गट, आदिवासी महिला सह. संस्था, आदिवासी पुरुष सह. संस्था, आदिवासी महिला भागीदारी संस्था, आदिवासी पुरुष भागीदारी संस्था, आदिवासी महिला पुरवठादार, कंपनी, आदिवासी पुरुष व सर्वसाधारण पुरवठादार कंपनी, आदिवासी महिला, आदिवासी पुरुष या प्राधान्यक्रमाने न्युनतम दरावर पुरवठ्याचे काम आदिवासींना द्यावे. जर सर्व साधारण व्यक्ती, पुरवठादारांची निविदा न्युनतम असेल व आदिवासी त्या दराने पुरवठा करण्यास तयार असेल, तर त्यांना प्राधान्याने पुरवठ्याचे काम देण्यात यावे, अन्यथा सर्वसाधारण व्यक्तीला त्याचे काम देण्यात यावे.

४.३ गणवेश शिवण्याचे काम आदिवासी बचत गट किंवा न्युक्लिअस बजेट, ट्रायसेम किंवा अन्य प्रशिक्षण योजनांखाली प्रशिक्षण घेतलेल्या आदिवासी शिंप्यांकडून स्थानिकरित्या करण्याबाबत प्रकल्प स्तरावरून निर्णय घ्यावा. असे बचत गट/आदिवासी शिंपी उपलब्ध न झाल्यास शिलाईचे काम अन्य प्रकारे करून घेण्याबाबत समिती क्रमांक (४) ने योग्य तो निर्णय घ्यावा.

बुट पुरवठ्याबाबत.

४.४ उद्योग, उर्जा व कामगार विभागाच्या दि. २ जानेवारी, १९९२ च्या शासन निर्णयातील परिच्छेद-७ व परिशिष्ट-५ मध्ये दिलेल्या सुचनेनुसार सर्व प्रकारच्या चामड्याच्या वस्तू लिडकॉम/ मराठवाडा चर्मोद्योग महामंडळ, औरंगाबाद (सीकॉम) यांचेकडून खरेदीसाठी राखीव आहेत. सबब बुट खरेदी त्यांनी निश्चित केलेल्या दराने किमान ६ महिने अगोदर मागणी नोंदवून करावी. वरील दरकरार उपलब्ध नसल्यास बुट खरेदी ई-निविदा मागवून करावी.

अंडी, दुध, केळी व ऋतुनुसार उपलब्ध फळे इ. पुरवठ्याबाबत.

४.५ शैक्षणिक वर्षातील प्रत्येक सत्रासाठी शासकीय आश्रमशाळा व वसतिगृहांना लागणारी अंडी, दुध, केळी व ऋतुनुसार उपलब्ध फळे इ. साठी स्वतंत्र निविदा मागवून समिती क्रमांक (२) मार्फत विहित कार्यपद्धतीनुसार निविदा / ई-निविदा मागवून खरेदी करावी.

समिती क्रमांक (३) मार्फत खरेदी करावयाच्या वस्तूंबाबत.

५.१ राखीव असलेल्या साहित्याची आगाऊ मागणी राज्यातील संबंधित संस्थाकडे नोंदवून खरेदी करावी.

५.२ राखीव असलेल्या वस्तु वगळता अन्य वस्तुंची खरेदी संबंधीत प्रयोगशाळेच्या तपासणीच्या अधिन राहून रु. १.०० कोटी पर्यंतची खरेदी उपलब्ध दर करारावर करता येईल. दरकरार उपलब्ध नसल्यास रु. १०.०० लक्ष पर्यंतच्या सदर वस्तुंची खरेदी निविदा मागवून व रु. १०.०० लक्षपेक्षा जास्त रकमेची खरेदी ई-निविदा प्रक्रिया राबवून करावी.

समिती क्रमांक (४) मार्फत खरेदी करावयाच्या वस्तुंबाबत.

पाठयपुस्तके व संदर्भ पुस्तके खरेदी.

६.१ शासकीय आश्रमशाळांतील विद्यार्थ्यांना शालेय अभ्यासक्रमावर आधारीत सर्व प्रकारची पाठयपुस्तके, सर्व शिक्षा अभियान योजनेअंतर्गत प्राप्त होणारी पाठयपुस्तके वगळता इतर वर्गासाठी आवश्यक असणारी पाठयपुस्तकांची मागणी प्रकल्प अधिकारी यांनी जवळच्या महाराष्ट्र राज्य पाठयपुस्तक निर्मिती मंडळाच्या जवळच्या आगाराकडे आगाऊ मागणी नोंदवून विहित मुदतीत खरेदी करावी. तसेच शासकीय वसतीगृहातील विद्यार्थ्यांसाठी शालेय अभ्यासक्रमावर आधारीत सर्व प्रकारची पाठयपुस्तके वरीलप्रमाणे गृहप्रमुख / गृहपाल यांनी खरेदी करावी.

भाजीपाला व मटण / चिकन / फिश इ. पुरवठ्याबाबत.

६.२ शैक्षणिक वर्षातील प्रत्येक सत्रासाठी शासकीय आश्रमशाळा व वसतिगृहांना लागणारा भाजीपाला, कांदे, बटाटे, मटण / चिकन / फिश इ. साठी प्रत्येक शाळेसाठी स्वतंत्र निविदा मागवून समिती क्रमांक (४) मार्फत विहित कार्यपद्धतीनुसार खरेदी निविदा / ई-निविदा मागवून करावी. तसेच वसतीगृहातील मुलांच्या भोजन ठेक्यासाठी ई-निविदा मागवून कार्यवाही करावी. वरील दोन्ही बाबतीत प्रत्येक आश्रमशाळा व वसतीगृहांसाठी स्वतंत्र निविदा मागवावी.

६.३ भाजीपाला, कांदे, बटाटे, बक-याचे मांस, कोंबडीचे मांस, कोंबडीची अंडी, गाई-म्हशीचे दुध, केळी व अन्य हंगामी फळे आता आदिवासी विशेष केंद्रिय सहाय्य, २७५(१) केंद्रवर्ती अर्थ संकल्प, कृषी विभागाच्या शेती उपज वाढविण्याच्या विविध योजना जसे की, पॉली हाऊस, शेडनेट, भाजीपाला उत्पादन आदि तद्वतच नॅशनल हार्टीकल्चर मिशन आदि योजनेचे सहाय्य घेवून वरील सर्व उत्पादने करू लागत असल्याने व कौशल्य विकास कार्यक्रम विशेष केंद्रिय सहाय्य, केंद्रिय सहाय्य आदि मधून तो शास्त्रशुद्ध पद्धतीने उत्पादनाचे प्रशिक्षण घेवू लागल्यामुळे उच्च दर्जाची गुणवत्तापूर्ण उत्पादने करून लागला आहे. त्याला चांगली बाजारपेठ, उच्च किंमत व खात्रीशीर ग्राहक मिळणे आवश्यक आहे. म्हणून भाजीपाला, बकरी- कोंबडीचे मांस, दुध, अंडी, केळी व इतर हंगामी फळे ही आदिवासी महिला बचत गट, आदिवासी पुरुष बचत गट, आदिवासी महिला सह. संस्था, आदिवासी पुरुष सह. संस्था, आदिवासी महिला भागीदारी संस्था, आदिवासी पुरुष भागीदारी संस्था, आदिवासी महिला पुरवठादार, कंपनी, आदिवासी पुरुष व सर्वसाधारण पुरवठादार कंपनी, आदिवासी महिला, आदिवासी पुरुष या प्राधान्यक्रमाने निविदा न्युनतम दराने मंजूर करावी. जर सर्वसाधारण व्यक्तीने निविदा भरलेली असेल व ती न्युनतम असेल तर, वर नमुद प्राधान्य क्रमातील आदिवासी त्या दराने पुरवठा करण्यास तयार असेल तर त्यांना पुरवठ्याचे काम देण्यात यावे. पुरवठादार हा आदिवासी असल्याची खात्री प्रकल्प अधिकारी यांनी करावी. जर कोणीही आदिवासी पुरवठा करण्यास तयार नसेल तर सर्वसाधारण व्यक्तीला पुरवठ्याचे काम देण्यात यावे.

इंधन पुरवठ्याबाबत.

६.४ राज्यातील आश्रमशाळा व वसतिगृहांना ज्या ठिकाणी अद्याप गॅस पुरवठा झालेला नसेल, तेथे प्रकल्प अधिका-यांनी संबंधित अपर आयुक्तांच्या मान्यतेने एका महिन्याच्या आत गॅस पुरवठा करण्याची व्यवस्था करावी. गॅस पुरवठा होऊ शकत नसेल तर, प्रकल्प अधिका-यांनी सरपणाची वनविकास किंवा वनविकास महामंडळाच्या आगारातून त्यांच्याकडे लेखी संपर्क साधून आगाऊ मागणी नोंदवून प्राधान्याने खरेदी करावी. तसेच सरपणाची खरेदी आकारमानाऐवजी वजनावर करण्यात यावी. खरेदीच्या वेळेस प्रकल्प अधिका-यांनी लिलावात भाग घेऊ नये. महामंडळाने ठरविलेल्या हातच्या किंमतीस सरपन पुरवण्याची विनंती करावी.

६.५ सरपन किंवा गॅस सिलिंडर यांच्या वाहतुकीसाठी संपूर्ण वर्षासाठी ठेकेदार व दर प्रत्येक वर्षी समिती क्रमांक (४) ने निश्चित करून घ्यावेत. वनविभाग व वनविकास महामंडळाने आवश्यक तेवढे सरपन उपलब्ध नसल्याचे लेखी कळविल्यास अशा अपवादात्मक परिस्थितीत निविदा मागवून समिती क्रमांक (४) मार्फत खरेदी करावी. अशा निविदा जर आदिवासी उद्योजकाने/पुरवठादाराने भरल्या असल्यास आदिवासी महिला बचत गट, आदिवासी पुरुष बचत गट, आदिवासी महिला सह. संस्था, आदिवासी पुरुष सह. संस्था, आदिवासी महिला भागीदारी संस्था, आदिवासी पुरुष भागीदारी संस्था, आदिवासी महिला पुरवठादार, कंपनी, आदिवासी पुरुष व सर्वसाधारण पुरवठादार कंपनी, आदिवासी महिला, आदिवासी पुरुष या प्राधान्यक्रमाने न्युनतम दरावर पुरवठ्याचे काम आदिवासींना द्यावे. जर सर्व साधारण व्यक्ती, पुरवठादारांची निविदा न्युनतम असेल व आदिवासी त्या दराने पुरवठा करण्यास तयार असेल तर त्यांना प्राधान्याने पुरवठ्याचे काम देण्यात यावे, अन्यथा सर्वसाधारण व्यक्तीला त्याचे काम देण्यात यावे.

किरकोळ वस्तुंच्या खरेदीबाबत.

७. प्रकल्प अधिका-यांनी शासकीय आश्रमशाळांच्या मुख्याध्यापकांना मंजूर तरतुदीनुसार रु. १०,०००/- एवढी रक्कम उपलब्ध करून द्यावी. संबंधित मुख्याध्यापकांनी परिच्छेद २ मधील तक्त्यातील अनुक्रमांक-५ येथे नमूद केलेल्या वस्तुंची खरेदी स्थानिकरित्या करावी. तसेच शासनाच्या दि. ९ सप्टेंबर, १९९८ च्या पत्रात क्र.१ ते ५ मध्ये नमूद केलेल्या बाबींसाठी वरील रकमेतूनच खर्च करावा. वरील आगाऊ रकमेतून जेवढी रक्कम खर्च झाली असेल तेवढी रक्कम मिळण्यासाठी मुख्याध्यापकांनी प्रकल्प अधिका-यांना वेळोवेळी देयके सादर करावी. याचा अर्थ असा आहे की, कोणत्याही वेळी त्यांच्याकडे रु. १०,०००/- पर्यंतची रक्कम हाती असावी.

८. ग्रंथालय, प्रयोगशाळा व संगणकासाठी फर्निचर, तसेच शाळेसाठीचे व वसतीगृहासाठीचे अन्य फर्निचर, संगणक, युपीएस, प्रिंटरर्स, स्कॅनर्स, फॅक्स मशिन, अशा प्रकारच्या कायमस्वरूपी (Fixed Assests) वस्तुंची खरेदी मागणी असल्यास आवश्यकतेप्रमाणे वित्तीय मर्यादेत त्या त्या स्तरावर (आयुक्त/अप्पर आयुक्त / प्रकल्प अधिकारी स्तर) संबंधित समितीकडून खरेदी करता येतील. त्यावरील प्रस्ताव शासनास सादर करावेत. ऐच्छिक वस्तु व वरील साहित्य हे आवश्यक वस्तुंचा पुरवठा केल्यानंतर निधी शिल्लक असल्यास खरेदी करता येतील.

विविध साहित्य व मालाचा पुरवठा करण्याकरीता विहित कालावधी.

९. आश्रमशाळा व वसतिगृहांना पुरविण्यात येणा-या विविध साहित्य व मालाचा पुरवठा करण्याकरीता कालावधी खालील प्रमाणे विहित करण्यात येत आहे.

अ. क्र.	वस्तुंचे / साहित्याचे नांव	मागणी तयार करण्याचा कालावधी	प्राप्त मागणीप्रमाणे खरेदीची कार्यवाही करून पुरवठा आदेश देण्याचा कालावधी	मागणीनुसार पुरवठ्याचा कालावधी	विद्यार्थ्यांना साहित्य वाटप करावयाचा कालावधी	विद्यार्थी निहाय वाटपाचा अहवाल सादर करण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५	६	७
१	अन्नधान्य, कडधान्य व सर्व किराणा माल	१५ मार्च	१६ मार्च ते ३० एप्रिल	३१ मे पासून प्रत्येक दोन महिन्याला सत्रानुसार शाळेला	---	पुरवठ्या नंतर १५ दिवसात व नंतर प्रत्येक महिन्यास
२	अ) भाजीपाला व ऋतुनुसार उपलब्ध होणारी फळे इत्यादी.	१ मे व १ ऑक्टोबर	१ मे ते ३० मे १ ऑक्टोबर ते ३० ऑक्टोबर	प्रत्येक आठवड्यास	---	प्रत्येक महिन्यास
	ब) मटन / चिकन / फिश, अंडी, दुध व केळी	१ मे व १ ऑक्टोबर	१ मे ते ३० मे १ ऑक्टोबर ते ३० ऑक्टोबर	त्याच दिवशी	---	प्रत्येक महिन्यास
३	१) आंघोळीचा साबण, २) कपडे धुण्याचा साबण / डिटर्जेंट पावडर ३) दंतमंजन ४) खोबरेल तेल, ५) टि.सी.एल. पावडर, ६) फिनाईल, ७) भांडी धुण्याचा साबण, ८) सॅनेटरी नॅपकीन.	१ मे व १ ऑक्टोबर	१ मे ते ३० मे १ ऑक्टोबर ते ३० ऑक्टोबर	प्रत्येक सत्रासाठी	प्रत्येक सत्र सुरु होताना व सत्राच्या मध्यंतरी	प्रत्येक महिन्यास

४	शालेय स्टेशनरी व लेखन सामुग्री	१५ मार्च	१६ मार्च ते ३० एप्रिल	१५ ते ३० मे	१५ जून व १५ नोव्हेंबर (दोन्ही सत्र सुरु होताना)	प्रत्येक सत्र सुरु झाल्या नंतर एक महिन्यात.
५	१) अभ्यासक्रमावर आधारित पाठ्यपुस्तके व इतर साहित्य, २) नाईट ड्रेस ३) बनियन, टॉवेल , ४) बुट, पायमोजे ५) अंथरूण-पांघरूण, ६) बसकर पट्टी / आसनपट्टी, ७) अभ्यासक्रमावर आधारित आवश्यक असणारे सर्व प्रकारचे विज्ञान साहित्य, ८) मेडिकल किटस् ९) खडू, फळे, नकाशे, हजेरी पुस्तक, विविध नोंदवहया इ.	१५ मार्च	१६ मार्च ते ३० एप्रिल	१५ ते ३० मे	प्रथम सत्र सुरु होताना	सत्र सुरु झाल्या नंतर एक महिन्यात
६	१) शासकीय आश्रमशाळांना/ वसतीगृहांना लागणारे धान्य साठविण्यासाठी, स्वयंपाका साठी, विद्यार्थ्यांना भोजना-साठी आवश्यक सर्व प्रकारची भांडी साहित्य २) सर्व प्रकारचे मैदानी खेळ साहित्य व कवायती साहित्य, ३) सर्व प्रकारचे फर्निचर साहित्य , ४) वॉटर फिल्टर, ५) आगपेटया, ६) बॅटरी, ७) बॅटरी सेल, ८) कंदिल ९) कंदिलाच्या काचा, १०) नायलॉन दोरी, ११) विद्यार्थ्यांसाठी बेंचेस व फर्नीचर,	आवश्यक ते प्रमाणे	आवश्यक ते प्रमाणे	आवश्यक ते प्रमाणे	आवश्यक ते प्रमाणे	पुरवठ्या- नंतर एक महिन्यात

	१२) प्रयोगशाळेसाठी अनुषंगिक फर्निचर , १३) संगणक, युपीएस, प्रिंटर स्कॅनर्स, फॅक्स मशीन व संगणक फर्निचर इत्यादी, १४) पी.टी ड्रेस, १५) वुलन स्वेटर, १६) दळण , केशकर्तन. १७) रेनकोट / छत्री. १८) ग्रंथालय व स्पर्धात्मक परिक्षेसाठी उपयुक्त पुस्तके, १९) बोरिक पावडर, २०) झाडू / खराटे, २१) स्वयंपाकासाठी गॅस, २२) विजेचे बल्ब, २३) मेणबत्त्या, २४) डस्टबीन.					
७	१) गणवेशाचे कापड / तयार गणवेश	१५ जानेवारी	१६ मार्च ते ३० एप्रिल	१५ ते ३० मे	पहिला ड्रेस १५ जून पुर्वी व दुसरा १५ ऑगस्ट पुर्वी	३० जून व ३० ऑगस्ट
८	सरपण	१५ मार्च	१६ मार्च ते ३० एप्रिल	१५ ते ३० मे	७ जून	३० जून

११. उपरोक्त सर्व साहित्य हे त्या त्या स्तरावर खरेदी प्रक्रिया करतांना आदिवासी महिला बचत गट, आदिवासी पुरुष बचत गट, आदिवासी सह. संस्था, आदिवासी भागीदारी संस्था, आदिवासी कंपनी, आदिवासी महिला पुरवठादार, आदिवासी पुरुष पुरवठादार यांनी भरलेली निविदा अटी व शर्तीची पूर्तता करत असल्यास व निविदेतील न्युनतम दरानुसार पुरवठा करण्यास सहमती दर्शविल्यास तर त्यांस त्या दरानुसार मालाचा पुरवठा करण्यास प्राधान्य देण्यात येईल. असे पुरवठादार उपलब्ध नसल्यास इतरांना पुरवठ्याचे काम द्यावे.

१२. आयुक्त, आदिवासी विकास,अपर आयुक्त, प्रकल्प अधिकारी व सर्व क्षेत्रीय अधिकारी तसेच महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळाने वरील सुचनांचे काटेकोर पालन करावे व विहित कार्यपद्धतीनुसार खरेदीची कार्यवाही करावी व याबाबत केलेल्या कार्यवाहीचा त्रैमासिक अहवाल सर्व अपर आयुक्तांनी आयुक्त, आदिवासी विकास, नाशिक यांच्यामार्फत शासनास सादर करावा.

१३. सदरचा शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा सांकेतांक क्र. २०१४०३०६११२८५९५६२४ असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

(सु. ना. शिंदे)

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रत,

१. मा. राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई.
२. मा. मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२.
३. मा. मंत्री (आदिवासी विकास), मंत्रालय, मुंबई :- ४०० ३२.
४. सर्व मा. मंत्री, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
५. मा. राज्यमंत्री (आदिवासी विकास), मंत्रालय, मुंबई:- ४०० ०३२.
६. सर्व मा. राज्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
७. सर्व मा. विधानसभा सदस्य.
८. सर्व मा. विधानपरिषद सदस्य.
९. मा. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
१०. मा. प्रधान सचिव, आदिवासी विकास, यांचे स्वीय सहाय्यक, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
११. सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, विधानभवन, मुंबई.
१२. आयुक्त, आदिवासी विकास, महाराष्ट्र राज्य, नाशिक.
१३. मा. निबंधक, उच्च न्यायालय, मुंबई, / खंडपीठ नागपूर / खंडपीठ औरंगाबाद.
१४. आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे.
१५. सर्व जिल्हाधिकारी.
१६. सरकारी अभियोक्ता, उच्च न्यायालय, मुंबई / नागपूर / औरंगाबाद.
१७. व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य, आदिवासी विकास महामंडळ मर्या. नाशिक
१८. अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, महाराष्ट्र राज्य नागपूर / नाशिक/ ठाणे / अमरावती.
१९. शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
२०. शिक्षण संचालक, (उच्च शिक्षण) महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
२१. सर्व प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प.
२२. महालेखापाल (लेखा परिक्षा) / (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र-१, मुंबई
२३. महालेखापाल (लेखा परिक्षा) / (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र-२, नागपूर.
२४. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी.
२५. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई.
२६. संचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मंत्रालय, मुंबई.
२७. सर्व उप सचिव/ अवर सचिव/कार्यासन अधिकारी, आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
२८. उप सचिव (व्यय-१४), वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
२९. निवडनस्ती (का-१३) आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई:- ४०० ०३२.